

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. १, विराटनगर
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गतका अप्राविधिक तर्फ न्याय सेवा, कानून समूह, अधिकृतस्तर छैठौं तहको
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः

प्रथम चरण (First Phase):- लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क:- २००
द्वितीय चरण (Second phase):- कम्प्यूटर सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क:- ५०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण (First Phase)- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पत्र	बिषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	शासन प्रणाली र समसामयिक विषय	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	समसामयिक कानून तथा अभ्यास	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण (Second phase):- कम्प्यूटर सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test, Group Test and Interview)

बिषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
सामूहिक परीक्षण (Group Test)	१०	समूहमा व्यक्तिगत प्रस्तुति (Individual Presentation in Group)	३० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (Individual Interview)	३०	मौखिक (Oral)	-

द्रष्टव्यः

१. यो पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरण (लिखित परीक्षा) तथा द्वितीय चरण (कम्प्यूटर सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता) गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ।
२. प्रश्नपत्र नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा हुनेछ।
३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुनेछ।
४. परीक्षामा कुनै पनि प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) र मोबाइल फोन वा अन्य कुनै विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्न पाइने छैन।
५. विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ।

६. परीक्षामा सोधिने प्रश्न, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ।
७. विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ।
८. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
९. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) को कम्प्युटर सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ।
१०. प्रथम चरण (First Phase)को लिखित परीक्षा र द्वितीय चरण (Second Phase) को सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ताको कुल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।
११. पाठ्यक्रम लागू मिति: -२०७७/१०/०६

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. १, विराटनगर
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गतका अप्राविधिक तर्फ न्याय सेवा, कानून समूह, अधिकृतस्तर छैठौं तहको
पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र:- शासन प्रणाली र समसामयिक विषय

खण्ड (क) — ३० अङ्क (३ प्रश्न x १० अङ्क)

१. राज्य र शासन

- १.१ शासनका आधारभूत पक्ष: अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषता
- १.२ सूचनाको हक र पारदर्शिता
- १.३ राष्ट्रनिर्माण र राज्य निर्माण
- १.४ नेपालको शासन प्रणाली
- १.५ राष्ट्रिय सुरक्षा व्यवस्थापन: अवधारणा, क्षेत्र र नेपालमा राष्ट्रिय सुरक्षाका विद्यमान प्रावधानहरू
- १.६ शासनका बहुआयामिक पक्ष र नेपाल: अनौपचारिक शासन, नागरिक समाजका शासन, स्थानीय शासन, सहकारीतामूलक शासन र व्यवसायिक शासन
- १.७ संयुक्त राष्ट्रसंघ, विश्व बैंक र एशियाली विकास बैंक सम्बन्धी जानकारी

२. संविधान र कानून

- २.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम
- २.२ नेपालको संविधान
 - २.२.१ विशेषताहरू, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
 - २.२.२ मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
 - २.२.३ संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरूको कार्य एवं तिनको कार्यक्षेत्र
- २.३ मानव अधिकार
- २.४ नागरिक चेतना, नागरिकका कर्तव्य र जिम्मेवारी
- २.५ कानूनका श्रोतहरू तथा नेपालमा कानून निर्माण प्रक्रिया
- २.६ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व तथा सकारात्मक विभेद
- २.७ राज्यशक्तिका बाँडफाँड तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका अधिकार
- २.८ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच अन्तरसम्बन्ध
- २.९ स्थानीय कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी जानकारी
- २.१० भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

खण्ड (ख) — २० अङ्क (२ प्रश्न x १० अङ्क)

३. सार्वजनिक सेवा र सुशासन

- ३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- ३.२ राजनैतिक तटस्थता र प्रतिवद्धता
- ३.३ सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार र नैतिकता

- ३.४ सार्वजनिक सेवा वडापत्र
- ३.५ स्थानीय तहमा विद्युतीय शासनको महत्व तथा आवश्यकता
- ३.६ स्थानीय तहमा उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

४. श्रोत व्यवस्थापन र योजना

- ४.१ स्थानीय स्तरमा मानव संशाधन व्यवस्थापन: प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- ४.२ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व
- ४.३ विकास योजना र चालू प्रादेशिक तथा संघीय आवधिक योजना
- ४.४ स्थानीय तहमा सहभागितामूलक योजना र विकास
- ४.५ स्थानीय स्रोत परिचालन
- ४.६ स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक, निजी र सहकारी साझेदारी (Public, Private and Co-operative Partnership)
- ४.७ स्थानीय तहका योजना निर्माण तथा सञ्चालन
- ४.८ योजना सञ्चालनमा उपभोक्ता समिति

खण्ड (ग)- ३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अङ्क)

५. सामाजिक मामिलाहरू

- ५.१ सामाजिक न्याय तथा समानता
- ५.२ सामाजिक एव सांस्कृतिक रुपान्तरण
- ५.३ सामाजिक सरक्षण, सामाजिक सुरक्षा तथा जिम्मेवारी
- ५.४ सांस्कृतिक विविधता र सामाजिक परिचालन
- ५.५ श्रोत/साधनहरूको वितरणमा न्याय: असमानता एव सीमान्तीकरण (प्रादेशिक, जातजातिगत, लैङ्गिक, ग्रामीण तथा शहरी)
- ५.६ जनसंख्या (बसोबास, बसाईसराई, शहरीकरण, प्रौढावस्था, शरणार्थी, विस्थापित जनसंख्या)
- ५.७ संगठित अपराध: विद्युतीय अपराध (cyber crime), मानव-बेचबिखन (human trafficking), मिलेमतो (cartelling), एकाधिकार (monopoly), आतङ्कवाद, भ्रष्टाचार र सम्पत्ती शुद्धिकरण (Money Laundering)

६. आर्थिक मामिलाहरू

- ६.१ आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास
- ६.२ स्थानीय तहको आर्थिक विकासका सम्भावना र भूमिका
- ६.३ आर्थिक विकासका प्रमुख पक्षहरू: कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगार तथा मानव संशाधन
- ६.४ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
- ६.५ वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहायता र अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग
- ६.६ व्यापार, बजार र श्रम उदारिकरण
- ६.७ आर्थिक कुटनीति

खण्ड (घ)— २० अङ्क (२ प्रश्न X १० अङ्क)

७. विकाससँग सम्बद्ध मामिलाहरू

- ७.१ संघीयताको अवधारणा र अभ्यास
- ७.२ मानव विकास
- ७.३ पूर्वाधार विकास
- ७.४ दिगो विकास (भूमि, जल तथा प्राकृतिक श्रोतहरू: धान्न सक्ने क्षमता र विकास नीति), दिगो विकासका लक्ष्यहरू तथा स्थानीय तहको भूमिका
- ७.५ विकास प्रक्रियामा राज्य र राज्य बाहेकका क्षेत्रहरूको भूमिका
- ७.६ विकासमा नागरिकको सहभागिता
- ७.७ विश्वव्यापीकरण, स्थानीयकरण र विकास
- ७.८ विकासका स्थानीय आवश्यकता र प्राथमिकता
- ७.९ आयोजना व्यवस्थापन र परियोजना बैंक
- ७.१० आयोजनाका प्राविधिक र वित्तिय जवाफदेहिता

८. वातावरणसँग सम्बद्ध मामिलाहरू

- ८.१ जैविक विविधता तथा संरक्षण
- ८.२ जलवायु परिवर्तन र कार्बन व्यापार
- ८.३ वातावरणीय हास
- ८.४ वन विनास
- ८.५ वातावरण र विकास
- ८.६ उर्जा संकट तथा उर्जा संरक्षण
- ८.७ प्रदूषण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन
- ८.८ वातावरण संरक्षणमा स्थानीय तहको भूमिका

प्रथम पत्र: शासन प्रणाली र समसामयिक विषयका केही नमुना प्रश्नहरू

खण्ड (क)

१. शासनको अवधारणात्मक पक्षमाथि चर्चा गर्दै नेपालको विद्यमान शासन प्रणालीको समीक्षा गर्नुहोस्? (१०)

खण्ड (ख)

२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह भन्नाले के बुझिन्छ? सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई जनताको सहज पहुँचमा पुर्याउन स्थानीय तहको भूमिकालाई कसरी अभिवृद्धि गर्न सकिन्छ? बयान गर्नुहोस्। (४+६)

खण्ड (ग)

३. संगठित अपराध भन्नाले के बुझिन्छ? नेपालमा संगठित अपराधको निवारणका लागि भएका प्रयासहरू छोटकरीमा चर्चा गर्नुहोस्। (४+६)

खण्ड (घ)

४. प्रदुषित वातावरणका असरहरू उल्लेख गर्दै प्रदुषण रहीत तथा स्वच्छ वातावरण निर्माणका उपायहरू बताउनुहोस्। (५+५)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
प्रदेश नं. १, विराटनगर
स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गतका अप्राविधिक तर्फ न्याय सेवा, कानून समूह, अधिकृतस्तर छैठौं तहको
पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र:- समसामयिक कानून तथा अभ्यास

खण्ड (क)— ३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अंक)

१. कानून तथा न्यायका सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक पक्ष

- १.१ संविधान र संविधानवाद
- १.२ नेपालको संविधान
- १.३ मौलिक हक र मानव अधिकार
- १.४ सन्धि सम्झौता र अन्तर्राष्ट्रिय कानून
- १.५ निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानून
- १.६ भ्रष्टाचार, संगठित अपराध र सम्पत्ती शुद्धीकरण
- १.७ न्यायिक सक्रियता र आत्मसंयम
- १.८ सार्वजनिक सरोकारका विवाद
- १.९ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू
- १.१० प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त
- १.११ कानून व्याख्याको सिद्धान्त
- १.१२ वातावरणीय न्याय
- १.१३ उपभोक्ता हित संरक्षण
- १.१४ घरेलु हिंसा, महिला हिंसा र लैंगिक न्याय
- १.१५ पिडित न्याय प्रणाली
- १.१६ कानूनी सहायता र न्यायमा पहुँच

खण्ड (ख) -२० अङ्क (२ प्रश्न X १० अंक)

२. कानून तर्जुमा तथा कानूनका विविध पक्षहरू

- २.१ ऐन, नियम, गठन आदेश तर्जुमा एवं तर्जुमा सम्बन्धी सैद्धान्तिक सहमतिको अवधारणा
- २.२ सन्धि सम्झौताको मस्यौदा निर्माण
- २.३ राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचना सम्पादन
- २.४ प्रत्यायोजित व्यवस्थापन
- २.५ बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार
- २.६ प्रशासनिक निकायका न्यायिक अधिकार
- २.७ रिट निवेदन, लिखित जवाफ
- २.८ कानूनी राय
- २.९ वहसकला तथा वहस नोट
- २.१० मुद्दाका प्रतिरक्षा
- २.११ फैसला कार्यान्वयन
- २.१२ मुद्दा व्यवस्थापन (फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति)

खण्ड (ग)-३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अंक)

३. न्याय प्रशासन तथा अदालतका काम कारवाही

- ३.१ हकदैया, हदम्याद, म्याद र तारेख
- ३.२ म्याद तामेली, थुनछेक सम्बन्धी प्रक्रिया र साक्षी परीक्षण
- ३.३ अदालतको अधिकार क्षेत्र
- ३.४ लिखतहरूको दर्ता र दरपिठ
- ३.५ अदालती दस्तुर, जमानत करार
- ३.६ बयान, बकपत्र, वारेसनामा र सकारनामा
- ३.७ अन्तरकालीन आदेश तथा अन्तरिम आदेश
- ३.८ फैसलासम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक ज्ञान
- ३.९ पुनरावेदन तथा पुनरावलोकन
- ३.१० सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन
- ३.११ न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
- ३.१२ प्रमाण ऐन, २०३१
- ३.१३ सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८
- ३.१४ सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४, उच्च अदालत नियमावली, २०७३ र जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५
- ३.१५ बाल न्याय कार्यविधि नियमावली, २०६३

खण्ड (घ)- २० अङ्क (२ प्रश्न X १० अंक)

४. संघीय तथा प्रादेशीक कानून सम्बन्धी जानकारी

- ४.१ मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- ४.२ मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- ४.३ फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- ४.४ मध्यस्थता ऐन, २०५५ तथा मध्यस्थता (अदालती कार्यविधि) नियमावली, २०५९
- ४.५ मेलमिलाप ऐन, २०६८
- ४.६ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली
- ४.७ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- ४.८ संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- ४.९ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- ४.१० प्रदेश नं. १ प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- ४.११ गाँउ सभा र नगरसभा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७५ (प्रदेश नं. १)
- ४.१२ प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७ (प्रदेश नं. १)
- ४.१३ निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० र प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली

द्वितीय पत्र:- समसामयिक कानून तथा अभ्यासका केही नमुना प्रश्नहरू

खण्ड (क)

१. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू के के हुन् उल्लेख गर्दै मेलमिलाप पद्धतिको फाइदाबारे चर्चा गर्नुहोस् । (५+५)

खण्ड (ख)

२. प्रत्यायोजित व्यवस्थापनको परिचय दिदै यसको आवश्यकता र महत्व नेपालको सन्दर्भमा विश्लेषण गर्नुहोस् । (४+६)

खण्ड (ग)

३. अन्तरकालीन आदेश र अन्तरिम आदेशको परिचय दिदै यी दुई बीचको भिन्नता प्रस्तुत गर्नुहोस् । (४+६)

खण्ड (घ)

४. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ अनुसार कस्तो अवस्थामा कसुरको गम्भीरता बढाउन सकिने व्यवस्था रहेको छ, उल्लेख गर्नुहोस् । (१०)

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word Processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Presentation system	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

Contents

- 1. Windows basic, Email and Internet**
 - Introduction to Graphical User Interface
 - Use & Update of Antivirus
 - Concept of virus, worm, spam etc.
 - Starting and shutting down Windows
 - Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
 - Concept of file, folder, menu, toolbar
 - Searching files and folders
 - Internet browsing & searching the content in the web
 - Creating Email ID, Using email and mail client tools
 - Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)
- 2. Word processing**
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Devanagari and English
 - Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
 - Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
 - Creating lists with Bullets and Numbering

- Creating and Manipulating Tables
- Borders and Shading
- Creating Newspaper Style Documents Using Column
- Security Techniques of Document
- Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
- Page setting, previewing and printing of documents
- Mail merge

3. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show
- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

4. Electronic Spreadsheet

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number , Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing